

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-JNJ

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS DE INTEGRIDAD Y OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE EN EL MARCO DE LA EVALUACIÓN PARCIAL DEL DESEMPEÑO DE JUECES Y JUEZAS DEL PODER JUDICIAL Y FISCALES DEL MINISTERIO PÚBLICO

 Firma Digital Firmado digitalmente por RIVERO LI Katherine Janett FAU 20194484365 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 16.04.2025 15:02:29 -05:00	 Firma Digital Firmado digitalmente por MONTENEGRO GONZALES Juan Carlos FAU 20194484365 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 16.04.2025 14:44:01 -05:00	
PRIMER MIEMBRO	PRESIDENTE	SEGUNDO MIEMBRO

Nota: Las presentes Bases, se suscriben por el Comité de Selección mediante firma digital. De acuerdo con la Resolución N° 007-2024-PCM/SGTD y la Directiva N° 002-2024-PCM/SGTD, la firma digital se aplica una única vez al documento PDF, quedando prohibida la firma de cada página individualmente. Dicha firma única asegura la integridad y autenticidad del contenido total del documento, desde la primera hasta la última página.

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente*

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

2.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

2.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

2.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

2.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

2.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

2.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

2.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

2.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

2.6. PENALIDADES

2.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

2.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

2.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

2.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

2.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	:	JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA (JNJ)
RUC N°	:	20194484365
Domicilio legal	:	Av. Paseo de la República 3285, San Isidro, Lima, Perú
Teléfono:	:	(511) 202-8080
Correo electrónico:	:	Juan.montenegro@jnj.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS DE INTEGRIDAD Y OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE EN EL MARCO DE LA EVALUACIÓN PARCIAL DEL DESEMPEÑO DE JUECES Y JUEZAS DEL PODER JUDICIAL Y FISCALES DEL MINISTERIO PÚBLICO.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO 01-OAF- (CP-01-2025-JNJ)** de fecha 16 de abril de 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (R.O)

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **sesenta (60) días calendario**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases en la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, para cuyo efecto deben cancelar el pago de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la Caja de la Entidad de la Unidad de Tesorería, sito en: Av. Paseo de la República 3285 – San Isidro – Lima, en el horario de lunes a viernes de 8:15 a.m a 4:15 p.m.

Importante

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 32187 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año Fiscal 2025.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado por D.S. N° 344-2018-EF.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS.
- Directiva N° 002-2019-OSCE/CD – Plan Anual de Contrataciones.
- Ley N.º 30916 - Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia.
- Reglamento del Procedimiento de Evaluación Parcial de Desempeño de Jueces y Juezas del Poder Judicial y Fiscales del Ministerio Público, aprobado por Resolución N.º 515 -2022-JNJ.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el *Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Estructura de costos (Como referencia, el Anexo 3 de los términos de referencia del Capítulo III
- k) Declaración jurada de contar con el equipamiento informático e indicar la propuesta que sea congruente con lo requerido en el Anexo 1 de los términos de referencia del Capítulo III
- l) Copia simple de la colegiatura del personal clave y habilitación, de corresponder

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida dirigida a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, mediante mesa de partes de la Junta Nacional de Justicia, sito en: Av. Paseo de la República N° 3285, distrito de San Isidro, ciudad de Lima, en el horario de lunes a viernes de 08:15 am a 4:15 pm.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **Soles, en dos (2) pagos parciales**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente:

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- **Primer Pago:** Equivalente al 20% del monto contractual, contra la presentación del Primer Entregable y la conformidad respectiva.
- **Segundo Pago:** Equivalente al 80% del monto contractual, contra la presentación del Segundo Entregable y la conformidad respectiva.
- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación (DER) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar, mediante mesa de partes de la Junta Nacional de Justicia, sito en: Av. Paseo de la República N° 3285, distrito de San Isidro, ciudad de Lima, en el horario de lunes a viernes de 08:15 am a 4:15 pm o mediante mesa de partes virtual a través de la dirección: <https://extranet.jnj.gob.pe/public/081/>

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS DE INTEGRIDAD Y OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE EN EL MARCO DE LA EVALUACIÓN PARCIAL DEL DESEMPEÑO DE JUECES Y JUEZAS DEL PODER JUDICIAL Y FISCALES DEL MINISTERIO PÚBLICO.

1 ÁREA USUARIA

Dirección de Evaluación y Ratificación de Jueces y Fiscales (DER) de la Junta Nacional de Justicia.

2 FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación se sustenta en la necesidad de contar con los servicios especializados que permitan llevar a cabo adecuadamente la evaluación parcial de desempeño, que está dirigida a jueces y fiscales titulares de los distritos judiciales y fiscales de Lima, Cañete, Ica, Cusco, Arequipa, Tumbes, Piura, Sullana, Ayacucho, Huánuco y Cajamarca (11 sedes), con el fin de prever las acciones de formación que fuesen necesarias para favorecer el desarrollo personal y profesional de los evaluados, fortaleciendo y mejorando el sistema de justicia promoviendo una justicia confiable, eficaz, eficiente, transparente, idónea y libre de corrupción; y asegurando, de esa forma, el mantenimiento de las capacidades, cualidades personales y profesionales que garanticen el correcto ejercicio de las funciones judiciales y fiscales involucradas en tal procedimiento.

3 ANTECEDENTES

El procedimiento de Evaluación Parcial de Desempeño de la Convocatoria 001-2024-EVAPD/JNJ, comprende a los jueces y fiscales titulares de los distritos judiciales y fiscales de Lima, Cañete, Ica, Cusco, Arequipa, Tumbes, Piura, Sullana, Ayacucho, Huánuco y Cajamarca que hayan cumplido tres (3) años con seis (6) meses en el ejercicio de sus funciones desde la fecha de ingreso a la carrera judicial o fiscal, o desde su última ratificación.

4 BASE LEGAL

La evaluación parcial de desempeño tiene como base legal lo siguiente:

- Artículo 154, inciso 2), de la Constitución Política del Perú
- Artículo 2, inciso c), de la Ley N.º 30916 - Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia
- Artículo 67, de la Ley N.º 29277 - Ley de la Carrera Judicial
- Artículo 66, de la Ley N.º 30483 - Ley de la Carrera Fiscal
- Reglamento del Procedimiento de Evaluación Parcial de Desempeño de Jueces y Juezas del Poder Judicial y Fiscales del Ministerio Público, aprobado por Resolución N.º 515 -2022-JNJ, publicado en el Diario Oficial El Peruano y en el Boletín Oficial de la Magistratura (BOM) el 13 de mayo de 2022.

5 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo de este servicio es ejecutar la aplicación de evaluaciones en el marco de los procedimientos de evaluación parcial del desempeño de Jueces y Juezas del Poder Judicial y Fiscales del Ministerio Público, cumpliendo a cabalidad con los procesos y las actividades



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

señaladas en el presente documento, asegurando la contratación de un proveedor especializado del rubro, que cuenten con profesionales especialistas que cumplan con el perfil establecido para supervisar y ejecutar correctamente las pruebas de los siguientes factores de evaluación: a) integridad y b) objetivo de desarrollo sostenible.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos buscan gestionar el cumplimiento oportuno de todos los procesos sobre la base de la normativa relacionada al procedimiento de evaluación parcial de desempeño de jueces y fiscales cumpliendo con los siguientes parámetros;

- ❖ Evaluar su compromiso con la integridad,
- ❖ Evaluar su contribución a la sostenibilidad tomando en consideración los objetivos de desarrollo sostenible de las Naciones Unidas.

6 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La contratación del servicio para la aplicación de evaluaciones en el marco de la evaluación parcial del desempeño de Jueces y Juezas del Poder Judicial y Fiscales del Ministerio Público, implica la realización y ejecución de diversos procesos que garanticen la ejecución exitosa y la consecución de los objetivos del servicio que dependen de la realización oportuna de todos estos procesos.

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Servicio de aplicación de instrumentos para la evaluación de las competencias de integridad y Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).	Servicio	1

7 ACTIVIDADES DE LOS SERVICIOS

1. Convocatoria, capacitación, contratación y supervisión del personal de la Red Profesional en adelante (RP), necesaria para la operación de campo de la aplicación de pruebas.
2. Organización logística de las capacitaciones de todos los sectores de la RP.
3. Control de asistencia del personal de la RP y documentos de aplicación (examen y otros materiales).
4. Resguardo de los instrumentos y documentos sobre los que deba guardarse reserva (confidencialidad) y sobre los que no lo demanden.
5. Informe que contenga la definición de técnicas y herramientas a usarse en cada factor de evaluación de jueces, juezas y fiscales.
6. Elaboración de los parámetros de valoración y evaluación, que deberá contener el plazo de evaluación; así como detalles exactos de los lugares donde se realizarán las evaluaciones, las fechas y horas de las mismas.
7. Diseño de diversas pruebas, que serán utilizadas en las evaluaciones de cada factor del procedimiento de evaluación parcial de desempeño, y que deberá ser validado por el equipo técnico de la JNJ.
8. Aplicación de los instrumentos y metodologías de evaluación a los jueces y fiscales comprendidos en procedimiento de evaluación parcial de desempeño.
9. Tabulación y evaluación de resultados de Evaluación parcial.
10. Analizar la información recogida de cada uno de los magistrados evaluados y elaborar los informes individuales de evaluación, con conclusiones y recomendaciones individuales.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

11. Elaborar un informe general de recomendaciones de todo el grupo evaluado, de acuerdo a la segmentación relevante, en relación al distrito judicial y fiscal en el que se haya realizado la evaluación.
12. Participar en reuniones (virtuales o presenciales), de coordinación y reporte de avances con la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación, Comisión de Evaluación Parcial de Desempeño y Academia de la Magistratura.
13. Atención a consultas de los magistrados en evaluación parcial de desempeño, sobre los factores evaluados.

8 FASE 1: COORDINACIÓN Y PLAN DE ASEGURAMIENTO

8.1 REUNIÓN DE TRABAJO

Previo a la entrega del Plan de Trabajo se realizará una reunión de trabajo entre el personal clave y los representantes del área usuaria de la JNJ. Esta reunión podrá realizarse en forma virtual o presencial mediante el canal que establezca el área usuaria, previa coordinación.

Al siguiente día de suscrito el contrato, el personal del área usuaria, comunicará la fecha y hora de la reunión de trabajo para las coordinaciones respectivas.

La agenda de la reunión deberá tener como mínimo los siguientes puntos que formarán parte del PLAN DE TRABAJO:

1. Presentación del PERSONAL CLAVE de EL CONTRATISTA y su contraparte de la JNJ.
2. Declaraciones Juradas de Confidencialidad suscritas por el PERSONAL CLAVE.
3. Declaraciones Juradas de no tener conflicto de interés con los magistrados evaluados del PERSONAL CLAVE.
4. Presentación del PLAN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS, a fin de asegurar la estandarización de los procesos y resguardo de los instrumentos de aplicación, el cual debe de contemplar como mínimo:
 - a. El mecanismo de coordinación y comunicación entre la JNJ y EL CONTRATISTA.
 - b. Propuesta de las sedes de evaluación de acuerdo a los Distritos Judiciales.
 - c. La descripción de las estrategias para la convocatoria de personal en todos los distritos judiciales considerando (medios de comunicación empleados, fechas, tipo de público objetivo, como información mínima necesaria a tener en consideración).
 - d. El cronograma de la convocatoria y selección del personal, el procedimiento para la verificación del cumplimiento de los perfiles establecidos, las estrategias del monitoreo para la convocatoria de personal, la metodología y la supervisión para la selección de todos los profesionales de la Red Profesional.
 - e. Las estrategias para la implementación de las capacitaciones.
 - f. Medidas de prevención y mitigación que garanticen la seguridad de los instrumentos, seguridad del personal y magistrados en las sedes de evaluación, así como en los casos de pérdida, robo, presunción de filtración, etc. de los documentos de aplicación de las pruebas.
5. Firma del acta de inicio del servicio por parte del representante legal de EL CONTRATISTA y representante de la Junta Nacional de Justicia.

8.2 PLAN DE TRABAJO

1. Datos del PERSONAL CLAVE.
2. Declaraciones Juradas de Confidencialidad suscritas por el personal clave



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

3. Plan de Aseguramiento.
4. Funciones de cada miembro de la Red Profesional (antes, durante y después de las evaluaciones), que deberá ser proporcionado a la JNJ, para su aprobación.

El PLAN DE TRABAJO deberá ser presentado por EL CONTRATISTA dentro de los tres (03) días calendario posteriores de la reunión de trabajo a través de un correo electrónico dirigido al encargado de la Dirección de Evaluación y Ratificación (DER), bajo apercibimiento de aplicar penalidades por cada día de retraso, de acuerdo al acápite del presente término de referencia denominado **OTRAS PENALIDADES**.

El plan de trabajo será aprobado por el Responsable del área usuaria (DER) en un plazo máximo de dos (02) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de su presentación y puesto en conocimiento vía correo electrónico.

9 CARACTERÍSTICAS GENERALES Y POBLACIÓN A EVALUAR

El presente servicio busca evaluar a jueces y fiscales titulares, de Lima, Cañete, Ica, Cusco, Arequipa, Tumbes, Piura, Sullana, Ayacucho, Huánuco y Cajamarca (11 sedes), con el fin de prever las acciones de formación que fuesen necesarias para favorecer el desarrollo personal y profesional de los evaluados.

La Junta Nacional de Justicia (JNJ) es responsable de brindar la información necesaria a EL CONTRATISTA, a través de la Dirección de Evaluación y Ratificación (DER) de la JNJ, en su calidad de área usuaria.

En la Tabla N° 1 se aprecia las áreas a evaluar y el plazo para la aplicación de los instrumentos.

En la Tabla N° 2 se observa la totalidad de evaluaciones de acuerdo con la información a cargo de la Dirección de Evaluación y Ratificación (DER) de la JNJ.

TABLA N° 1.

ÁREAS A EVALUAR Y PLAZOS DE EJECUCIÓN DE JORNADAS

Nº	ÁREAS A EVALUAR	PLAZO PARA LA APLICACIÓN (*)
1	Integridad	21 días calendario
	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	

(*) El plazo establecido incluye la reprogramación de las evaluaciones por inasistencia del magistrado.

Sobre las reprogramaciones, las mismas se podrán realizar conforme a los siguientes supuestos:

- a. En caso el magistrado no justifique su inasistencia a la evaluación de cualquiera de los factores, se deberá reprogramar la evaluación REMOTA (de cada factor) **una (1) sola vez**.
- b. En caso el magistrado presente alguna justificación por su inasistencia a la evaluación de cualquiera de los factores, se deberá reprogramar la evaluación REMOTA (de cada factor) **hasta dos (2) veces**.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

TABLA N° 2.

ESTIMACIÓN DE POBLACIÓN OBJETIVO

POBLACIÓN OBJETIVO
598 magistrados

10 FASE 2. ORGANIZACIÓN Y SELECCIÓN DE RED PROFESIONAL

10.1 SEDES PARA LA EVALUACIÓN

El servicio se organiza territorialmente en las sedes de evaluación ubicadas en los distritos judiciales a nivel nacional, los mismos que serán contratadas por EL CONTRATISTA y estarán bajo su administración. Las sedes en mención se observan en la siguiente tabla:

TABLA N° 3.1

CANTIDAD Y DISTRITO JUDICIAL DE LAS SEDES DE EVALUACIÓN

NUMERO DE SEDES DE EVALUACION	DISTRITO JUDICIAL	N° DE MAGISTRADOS			
		PODER JUDICIAL	TOTAL PJ	MINISTERIO PUBLICO	TOTAL MP
1	AREQUIPA	41	303	61	295
2	AYACUCHO	26		12	
3	CAÑETE	6		7	
4	CUSCO	29		11	
5	HUANUCO	20		25	
6	ICA	18		19	
7	LIMA	100		111	
8	PIURA	28		15	
9	SULLANA	8		1	
10	TUMBES	7		4	
11	CAJAMARCA	20		29	
TOTAL		598			



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

10.2 REQUISITOS DE LAS SEDES DE EVALUACIÓN

La Tabla N° 3.1 muestra los distintos distritos judiciales en los que se evaluarán los factores de: a) Integridad y b) Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS); para lo cual, se precisa que, las sedes de evaluación que se deben instalar, deben estar ubicadas en cada provincia en un lugar céntrico, seguro y de fácil acceso.

Es responsabilidad de EL CONTRATISTA asegurar que los locales sean espaciosos, bien iluminados y ventilados. Deberán contar con los servicios básicos, servicios higiénicos y materiales de limpieza y desinfección. Asimismo, se precisa que dichos ambientes deben contar con una adecuada infraestructura, iluminación y ventilación, servicios eléctricos, sanitarios en óptimas condiciones y con ambientes de ingreso controlados, cumpliéndose con las medidas de sanidad correspondientes. Además, es esencial que el local sea accesible para personas con discapacidad y cumpla con las normas de seguridad correspondientes, incluyendo señalética para casos de emergencias.

Los locales deberán contar con servicio de acceso a internet y otros servicios de comunicación necesarios para el desarrollo de las evaluaciones. Se deben considerar áreas comunes, en caso las evaluaciones sean grupales y áreas de espera, para mantener el orden.

La relación de las sedes de evaluación, deberán estar definidas antes de la publicación de los parámetros de evaluación. De presentarse alguna eventualidad, EL CONTRATISTA deberá comunicar a la JNJ la decisión conjunta que se adopte al respecto. EL CONTRATISTA deberá realizar las coordinaciones necesarias a fin de prever que su personal tenga acceso completo a todos los espacios, a fin de evitar contratiempos o retrasos en la realización de los mismos; así como, cualquier tipo de imprevistos como (fallas en el suministro eléctrico, internet, fallas en la estructura, entre otros).

10.3 MATERIALES, RECURSOS, SERVICIOS Y EQUIPOS

EL CONTRATISTA debe prever los casos en los que sea necesario la manipulación de formatos físicos de evaluación, con lo cual será responsable de imprimir y de distribución los documentos de evaluación requeridos para cada factor de evaluación, los cuales deberán ser aprobados por la Dirección de Evaluación y Ratificación-DER.

EL CONTRATISTA debe proveer los siguientes materiales recursos, servicios y equipos como mínimo (no limitativo) para la ejecución del servicio, según detalle:

TABLA N° 04.1
MATERIALES, RECURSOS, SERVICIOS Y EQUIPOS

MATERIALES, EQUIPOS Y RECURSOS	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
Lapicero azul	Por evaluado	1
Borrador bicolor	Por evaluado	1
Equipo PC o laptop	Por sede de evaluación	1
Proyector	Por sede de evaluación	1
Grabadora de Video (*)	Por sede de evaluación	1
Botiquín de Primeros Auxilios (**)	Por sede de evaluación	1



NOTA IMPORTANTE:

EL CONTRATISTA deberá asegurar la calidad de los procesos en la jornada de evaluación,

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

asegurando proporcionar materiales, recursos y equipos en óptimas condiciones.

(*) EL CONTRATISTA, **deberá garantizar la grabación de toda la jornada de evaluación**, la misma que deberá entregarse a la JNJ, en video de calidad FULL HD (1920 x 1080 pixeles), formato MP4, con sonido de alta calidad (capturado desde la consola de sonido o con micrófono inalámbrico, NO AMBIENTAL), el tipo equipo de grabación a utilizar queda a criterio de EL CONTRATISTA siempre que se respete la calidad del video.

(**) EL CONTRATISTA deberá asegurarse que exista una persona capacitada en primeros auxilios que garantice una respuesta rápida y adecuada en caso de urgencia médica, cumpliendo con los estándares de seguridad. El botiquín de primeros auxilios contendrá los insumos médicos básicos a criterio de EL CONTRATISTA.

10.4 RECURSOS HUMANOS: RED PROFESIONAL DE EL CONTRATISTA (RP)

La aplicación de los instrumentos y evaluación estará a cargo del personal que conforma la Red Profesional (RP) de EL CONTRATISTA.

El personal deberá garantizar el óptimo cumplimiento del servicio, asumir las responsabilidades inherentes a su cargo y coordinar permanentemente con la JNJ a través del área usuaria para la ejecución de los procesos de evaluación. EL CONTRATISTA es responsable de la selección y contratación de toda la Red Profesional.

La modalidad de trabajo será presencial, salvo excepción para el PERSONAL CLAVE que podrá ser de forma remota.

10.4.1 PERSONAL CLAVE

Deberá estar conformado por los siguientes profesionales:

1. Coordinador General 1: Profesional en Sociología y/o Derecho y/o Filosofía y/o Ciencias Sociales, y/o Antropología, y/o Ciencia Política, y/o Gestión Social.
2. Coordinador General 2: Profesional en Comunicaciones y/o Derecho y/o Economía y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Ambiental y/o Ciencias Sociales, y/o Antropología, y/o Sociología, y/o Ciencia Política, y/o Gestión Social

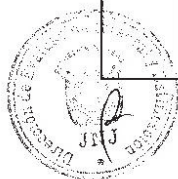
El PERSONAL CLAVE de EL CONTRATISTA serán los interlocutores directos con la JNJ para la coordinación operativa en todas las fases del presente procedimiento, entre las cuales se detallan las funciones principales:

TABLA N° 05

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PERSONAL CLAVE

N°	RP	FUNCIÓN	JURISDICCIÓN
1	Coordinador General 1.	<ul style="list-style-type: none">• Organiza, gestiona dirige y revisa toda la Evaluación de Integridad, coordinando constantemente con los profesionales líderes de las distintas sedes.• Vela por el cumplimiento de los procedimientos y tareas derivadas de la Evaluación de Integridad y monitorea el desarrollo de los mismos en todas las sedes.• Absuelve toda consulta de los profesionales líderes de la red profesional de las diferentes sedes en el factor de	Todas las sedes de evaluación que impliquen la calificación del factor Integridad.

Página 7 de 41



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	<p>integridad; así como a los magistrados comprendidos en procedimiento de evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina reuniones a fin de dar cuenta del avance del procedimiento; asimismo absuelve los requerimientos y consultas que pueda tener el equipo de la JNJ. • Revisa, corrige y aprueba los informes individuales elaborados por los profesionales líderes de la red profesional, garantizando que estén debidamente suscritos por los profesionales líderes de la red profesional, previamente revisados y aprobados por el personal clave, que contengan conclusiones y recomendaciones específicas por magistrado evaluado, las mismas que deberán ser diferentes para cada evaluado, adjuntando los instrumentos metodológicos utilizados en las Jornadas de Evaluación (Pruebas, cuestionarios, material bibliográfico u otros). <p>Deberá tener en consideración que los mencionados informes deben ser individuales, personales y únicos, en consecuencia, no podrían duplicarse las conclusiones o recomendaciones, en ningún caso. Los informes individuales deberán ser revisados antes de su entrega a través de la plataforma, contando con una adecuada redacción, gramática y ortografía).</p> <p>Los informes deberán contener, en cada uno de sus acápites, descripciones claras, específicas y detalladas que reflejen con precisión los aspectos señalados por el magistrado, donde se registre cuidadosamente cada intervención realizada por los magistrados evaluados de forma individual. Todos los magistrados evaluados deberán presentar intervenciones, estas intervenciones deberán ser transcritas textualmente, entre comillas, y consignadas en la parte pertinente del informe individual, según el acápite correspondiente al fondo de la intervención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisa que los informes individuales aprobados hayan sido cargados en la plataforma intranet del procedimiento de evaluación parcial de desempeño. • Otras funciones que surjan en el desarrollo del servicio. 	
Coordinador General 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza, gestiona dirige y revisa toda la Evaluación de Objetivos de Desarrollo Sostenible, coordinando constantemente con los profesionales líderes de las distintas sedes. • Vela por el cumplimiento de los procedimientos y tareas derivadas de la Evaluación de Objetivos de Desarrollo Sostenible monitorea el desarrollo de los mismos de todas las sedes. • Absuelve toda consulta de los profesionales líderes de la red profesional de las diferentes sedes en el factor de Objetivos de Desarrollo Sostenible; así como a los magistrados comprendidos en procedimiento de evaluación. • Coordina reuniones a fin de dar cuenta del avance del procedimiento; asimismo absuelve los requerimientos y consultas que pueda tener el equipo de la JNJ. • Revisa, corrige y aprueba los informes individuales elaborados por los profesionales líderes de la red profesional, garantizando que estén debidamente suscritos por los profesionales líderes de la red profesional, previamente revisados y aprobados por el personal clave, que contengan conclusiones y recomendaciones específicas por magistrado 	Todas las sedes de evaluación que impliquen la calificación del factor ODS



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	<p>evaluado, las mismas que deberán ser diferentes para cada evaluado, adjuntando los instrumentos metodológicos utilizados en las Jornadas de Evaluación (Pruebas, cuestionarios, material bibliográfico u otros).</p> <p>Deberá tener en consideración que los mencionados informes deben ser individuales, personales y únicos, en consecuencia, no podrían duplicarse las conclusiones o recomendaciones, en ningún caso. Los informes individuales deberán ser revisados antes de su entrega a través de la plataforma, contando con una adecuada redacción, gramática y ortografía).</p> <p>Los informes deberán contener, en cada uno de sus acápites, descripciones claras, específicas y detalladas que reflejen con precisión los aspectos señalados por el magistrado, donde se registre cuidadosamente cada intervención realizada por los magistrados evaluados de forma individual. Todos los magistrados evaluados deberán presentar intervenciones, estas intervenciones deberán ser transcritas textualmente, entre comillas, y consignadas en la parte pertinente del informe individual, según el acápite correspondiente al fondo de la intervención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisa que los informes individuales aprobados hayan sido cargados en la plataforma intranet del procedimiento de evaluación parcial de desempeño. • Otras funciones que surjan en el desarrollo del servicio. 	
--	--	--

Cada coordinador general deberá firmar una declaración jurada que haga explícito como **MINIMO** la siguiente información:

1. Que no tenga conflicto de interés con los magistrados evaluados.
2. Que no ha recibido instrucciones para alterar los resultados de la información recogida para beneficiar o perjudicar los resultados o para realizar acciones que quebranten los principios de confidencialidad y probidad entre otros.
3. No haber sido condenado por delito doloso. No haber sido condenado por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; ni haber sido condenado por la comisión de actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, así como haber sido condenado por impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos.

EL CONTRATISTA deberá contar con las declaraciones juradas antes descritas, ordenadas por carpetas, en caso sean solicitadas por el área usuaria de la JNJ.

10.4.2 EQUIPOS DISTRITALES

Están conformados por profesionales de la Red Profesional (RP), y sus perfiles se encuentran descritos en el Anexo 2 del presente documento.

Los miembros de la RP se desplazarán por las sedes distritales, según sean asignados en el cronograma de evaluaciones.

La siguiente tabla resume las diferentes sedes y cargos del equipo



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

TABLA N° 06.
SEDES Y CARGOS DE LA RED PROFESIONAL

SEDES	DISTRITO JUDICIAL	N° DE MAGISTRADOS			GRUPO PROFESIONAL	FACTOR DE EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD			FACTOR DE EVALUACIÓN ODS		
		PODER JUDICIAL (PJ)	MINISTERIO PÚBLICO (MP)	TOTAL POR DISTRITO JUDICIAL		# PROFESIONALES LIDER POR GRUPO	# PROFESIONALES DE APOYO POR GRUPO	CANTIDAD DE PROFESIONALES POR GRUPO	# PROFESIONALES LIDER POR GRUPO	# PROFESIONALES DE APOYO POR GRUPO	CANTIDAD DE PROFESIONALES POR GRUPO
1	LIMA	100	111	211	Grupo 1	2	4	6	2	4	6
2	AREQUIPA	41	61	102							
3	CAÑETE	6	7	13	Grupo 2	1	1	2	1	1	2
4	ICA	18	19	37							
5	CUSCO	29	11	40							
6	CAJAMARCA	20	29	49	Grupo 3	1	1	2	1	1	2
7	TUMBES	7	4	11							
8	PIURA	28	15	43							
9	SULLANA	8	1	9							
10	AYAQUCHO	26	12	38							
11	HUÁNUCO	20	25	45							
TOTAL		303	295	598	3 Grupos	4	6	10	4	6	10

A continuación, se presenta el cuadro resumen del personal mínimo que conformará la RP mínima requerida para cada sede de evaluación:

TABLA N° 7
CUADRO RESUMEN DE LA RED PROFESIONAL

CANTIDAD DE PROFESIONALES				
1	FACTOR DE EVALUACIÓN INTEGRIDAD	N° DE PROFESIONALES LIDER	4	20
		N° DE PROFESIONALES DE APOYO	6	
	FACTOR DE EVALUACIÓN ODS	N° DE PROFESIONALES LIDER	4	
		N° DE PROFESIONALES DE APOYO	6	

El total de profesionales asignados es de 20, de los cuales 10 profesionales estarán a cargo del Factor de Evaluación de Integridad y 10 del Factor de Evaluación ODS. Estos profesionales son esenciales para el desempeño de funciones específicas dentro del contexto descrito. Según la Tabla N° 06, "Sedes y Cargos de la Red Profesional", se observa que existen 11 sedes a nivel nacional. Esto implica que los 20 profesionales mencionados están estratégicamente distribuidos en tres grupos para ejecutar de manera eficiente sus responsabilidades y alcanzar los objetivos establecidos en cada ubicación geográfica.

Para garantizar la correcta ejecución de las evaluaciones dentro de los plazos establecidos, incluyendo las reprogramaciones, se ha definido la siguiente estructura:



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Grupo 1:

El Factor de Evaluación de Integridad del Grupo 1 estará compuesto por 6 evaluadores, de los cuales 2 serán profesionales líderes y 4 profesionales de apoyo. Estos evaluadores se desplazarán y serán responsables de llevar a cabo las evaluaciones descentralizadas de Integridad en las sedes de Lima y Arequipa, asumiendo la responsabilidad de las evaluaciones en ambas ciudades.

De manera similar, el Factor de Evaluación de ODS del Grupo 1 también estará conformado por 6 evaluadores, 2 de los cuales serán profesionales líderes y 4 profesionales de apoyo. Estos evaluadores se desplazarán y serán responsables de realizar las evaluaciones descentralizadas de ODS en las sedes de Lima y Arequipa, encargándose igualmente de las evaluaciones en ambas ciudades.

En total, el Grupo 1 contará con 12 evaluadores, distribuidos entre ambos factores de evaluación.

Grupo 2:

El Factor de Evaluación de Integridad del Grupo 2 estará compuesto por 2 evaluadores, de los cuales 1 será profesional líder y 1 profesional de apoyo. Estos evaluadores se desplazarán y serán responsables de realizar las evaluaciones descentralizadas de Integridad en las sedes de Cañete, Ica, Cusco y Cajamarca, asumiendo la responsabilidad de las evaluaciones en dichas ciudades.

De manera similar, el Factor de Evaluación de ODS del Grupo 2 también estará compuesto por 2 evaluadores, 1 profesional líder y 1 profesional de apoyo. Estos evaluadores se desplazarán y serán responsables de realizar las evaluaciones descentralizadas de ODS en las sedes de Cañete, Ica, Cusco y Cajamarca, encargándose igualmente de las evaluaciones en esas ciudades.

En total, el Grupo 2 contará con 4 evaluadores, distribuidos entre ambos factores de evaluación.

Grupo 3:

El Factor de Evaluación de Integridad del Grupo 3 estará compuesto por 2 evaluadores, de los cuales 1 será profesional líder y 1 profesional de apoyo. Estos evaluadores se desplazarán y serán responsables de realizar las evaluaciones descentralizadas de Integridad en las sedes de Tumbes, Piura, Sullana, Ayacucho y Huánuco, encargándose de las evaluaciones en dichas ciudades.

De manera similar, el Factor de Evaluación de ODS del Grupo 3 también estará compuesto por 2 evaluadores, 1 profesional líder y 1 profesional de apoyo. Estos evaluadores se desplazarán y serán responsables de realizar las evaluaciones descentralizadas de ODS en las sedes de Tumbes, Piura, Sullana, Ayacucho y Huánuco, encargándose igualmente de las evaluaciones en esas ciudades.

En total, el Grupo 3 contará con 4 evaluadores, distribuidos entre ambos factores de evaluación.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Es importante tener en cuenta que, para la etapa de capacitación, EL CONTRATISTA deberá asegurar la reserva del personal profesional para mantener la continuidad del servicio requerida para la aplicación de evaluaciones.

EL CONTRATISTA no podrá contratar personal que haya sido condenado por delito doloso, por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual o acoso sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; o haber sido condenado por la comisión de actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, así como por haber sido condenado por impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos.

Asimismo, durante las evaluaciones, la JNJ se reserva el derecho a pedir el reemplazo de algún miembro de la Red Profesional (RP) a EL CONTRATISTA por actos que van en contra de los principios de confidencialidad y/o probidad, así como demás incumplimientos de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normas conexas, previa comprobación o presunción, lo cual será puesto en conocimiento de EL CONTRATISTA mediante informe elaborado por el área usuaria.

En caso se proceda al reemplazo del personal, EL CONTRATISTA deberá presentar alternativas de reemplazo del personal requerido, que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el presente término de referencia.

EL CONTRATISTA no podrá elaborar manuales ni directivas de aplicación debido a que podrían afectar el principio de estandarización de las evaluaciones.

TABLA N° 8

RESUMEN DE LAS FUNCIONES DE LA RED PROFESIONAL

ITEM	CARGO	FUNCIÓN	JURISDICCIÓN
1	Profesional Líder de los factores de evaluación Integridad y ODS	<ul style="list-style-type: none">• Organiza, gestiona y dirige la Evaluación en su sede.• Vela por el cumplimiento de los procedimientos y monitorear el desarrollo dando cuenta al profesional del equipo principal sobre los diversos acontecimientos.• Coordina con los magistrados y absuelve sus consultas• Elabora los informes individuales de evaluación de los magistrados correspondientes, de acuerdo al factor correspondiente.• Otras funciones que surjan en el desarrollo del servicio.	Sedes de evaluación según grupo asignado



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	<p>Apoyo de los factores de evaluación</p> <p>Integridad y ODS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya en la coordinación y logística para ejecutar las evaluaciones. • Coordina con los magistrados y absuelve sus consultas. • Elabora calendarización de evaluaciones • Recopila datos relevantes y se asegura de que los mismos sean precisos. • Monitorea el progreso de las evaluaciones • Proyecta cédulas de notificación de programación de evaluaciones 	<p>Sedes de evaluación según grupo asignado</p>
--	--	---	---

10.5 CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA RED PROFESIONAL

La selección de la Red Profesional que conforman los equipos distritales comprende tres etapas:



10.5.1 CONVOCATORIA

La difusión de la convocatoria deberá ser abierta, incluyendo la comunicación detallada de los perfiles requeridos y el cronograma de postulación. EL CONTRATISTA utilizará plataformas de comunicación, medios de difusión masiva y redes sociales que garanticen a cabalidad la selección de personas con los perfiles requeridos y en las cantidades necesarias para la conformación del equipo de la RP.

Durante la publicación de la convocatoria, se deberán hacer explícitos los siguientes aspectos:

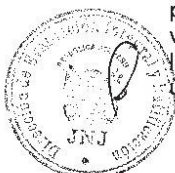
- EL CONTRATISTA que convoca (en los elementos de comunicación física o digital no se deberá colocar el nombre de la institución o logo de la JNJ)
- Perfil requerido
- Condiciones laborales
- Contar con DNI electrónico.

EL CONTRATISTA deberá evaluar el monto a pagar a la Red de Profesionales (RP), de acuerdo a las demandas del mercado, asegurando la calidad de profesionales convocados y la cantidad requerida para la ejecución del servicio.

EL CONTRATISTA dispondrá los canales físicos o virtuales para el llenado de la Ficha de Inscripción y para la recepción de las hojas de vida documentada que sustentarán la información declarada en la Ficha de Inscripción y su evaluación.

10.5.2 SELECCIÓN (EVALUACIÓN CURRICULAR Y SELECCIÓN)

Luego de la inscripción, el PERSONAL CLAVE de EL CONTRATISTA contrastará la información de cada uno de los postulantes consignados en la Ficha de Inscripción del postulante y la documentación presentada en su hoja de vida, de manera que se valide la veracidad de la formación y experiencia requerida para el cargo. El personal responsable de la revisión deberá, en función de los documentos, consignar el resultado de la validación en una matriz de verificación. Dicha matriz será elaborada por EL CONTRATISTA para cada



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

cargo en un documento de Excel, donde se debe detallar los datos personales de cada profesional (nombres completos, DNI y cargo). Estos documentos deben entregarse antes de finalizar la FASE 2 del servicio.

Como parte de la verificación de la hoja de vida, EL CONTRATISTA deberá consultar que los grados y títulos según lo exige el perfil del puesto de la RA, sean fidedignos. Esta consulta será virtual y podrá realizarlo en el REGISTRO NACIONAL DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES de la SUNEDU. Para el caso de institutos, puede revisar los títulos en la CONSULTA DE TÍTULOS DE INSTITUCIONES TECNOLÓGICAS Y PEDAGÓGICAS

(<http://www.titulosinstitutos.pe/>). Dichas consultas deben ser descargadas en un archivo PDF y anexadas a las carpetas de CV de cada miembro de la RP.

EL CONTRATISTA deberá revisar la documentación de los profesionales y verificar que cuenten con el perfil mínimo requerido (Anexo 2); luego de ello deberá remitir a la JNJ dicha documentación a través de un dispositivo externo de acuerdo al cronograma de la Tabla N° 13, perteneciente únicamente a aquellos profesionales seleccionados por el PERSONAL CLAVE y que cumplieron con los perfiles.

EL CONTRATISTA, deberá remitir al área usuaria de la JNJ mediante correo electrónico, previo a la capacitación las fichas de Inscripción del postulante y la documentación presentada en su hoja de vida, de manera que se valide la veracidad de la formación y experiencia requerida producto de la evaluación para el cargo y la fiscalización de la documentación presentada y otra información importante.

EL CONTRATISTA se comunicará con los profesionales que pasan a la etapa de capacitación para garantizar su participación, a través del PERSONAL CLAVE.

10.5.3 CAPACITACIÓN

La capacitación del personal profesional es un proceso fundamental para que todos los miembros de la RP conozcan los procedimientos de aplicación y sus respectivas funciones, de manera que garanticen el cumplimiento de la Confidencialidad y Probidad en la aplicación de evaluaciones.

Participarán de este proceso únicamente aquellos profesionales seleccionados. Así también, el personal de JNJ podrá participar en dichas capacitaciones.

En todos los casos, EL CONTRATISTA será responsable de organizar y gestionar las condiciones logísticas de la capacitación, de manera que se cumpla con los requerimientos necesarios para un adecuado desarrollo de la misma.

EL CONTRATISTA, realizará capacitaciones virtuales y coordinará con la JNJ para que no se contravengan las pautas establecidas por el área usuaria.

El PERSONAL CLAVE proporcionará las pruebas a los profesionales para la ejecución de las evaluaciones.

a) Cronograma y duración de la capacitación

Las capacitaciones se realizan de forma virtual y es de obligatorio cumplimiento la participación de los profesionales durante todas las jornadas que le sean programadas.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

EL CONTRATISTA deberá verificar que los profesionales cumplan con asistir a la capacitación y que permanezcan conectados durante todo el tiempo de duración de la misma, considerando la cámara prendida durante todo el evento de capacitación, para lo cual deberá llevar un registro. Dichos registros deberán ser escaneados y entregados a la JNJ.

La capacitación será llevada a cabo por cada Coordinador General conforme a su especialidad y podrá participar el personal de la JNJ.

La capacitación tiene diferente duración, tal como se señala en la Tabla N° 9.

TABLA N° 9.

CAPACITACIONES PARA LA RED PROFESIONAL (RP)

CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	DURACIÓN Y PLAZO (*)	DÍA / HORARIO
Capacitación por Coordinador General 1 dirigido a profesionales líder del factor de evaluación integridad	VIRTUAL	Mínimo 3 horas	Por definir.
Capacitación por Coordinador General 2 dirigido a profesionales líder del factor de evaluación Desarrollo Sostenible	VIRTUAL	Mínimo 3 horas	Por definir.
Capacitación por Coordinador General 1 y Coordinador General 2 dirigido a profesionales de apoyo de los factores de evaluación integridad y Desarrollo Sostenible	VIRTUAL	Mínimo 2 horas	Por definir.

(*) EL CONTRATISTA a través del PERSONAL CLAVE podrá realizar hasta un máximo de dos (02) capacitaciones por día.

Una vez seleccionados, cada integrante de la Red Profesional (RP) deberá firmar una declaración jurada que haga explícito como **MINIMO** la siguiente información:

1. Que no mantiene vínculo alguno con los participantes del examen.
2. Que no tenga conflicto de interés con los magistrados evaluados.
3. Que no ha recibido instrucciones para alterar los resultados de la información recogida para beneficiar o perjudicar los resultados o para realizar acciones que quebranten los principios de confidencialidad y probidad entre otros.
4. No haber sido condenado por delito doloso. No haber sido condenado por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; ni haber sido condenado por la comisión



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

de actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, así como haber sido condenado por impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos.

EL CONTRATISTA deberá contar con las declaraciones juradas antes descritas, ordenadas por carpetas, según sede y cargo, en caso sean solicitadas por el área usuaria de la JNJ.

10.6 REUNIÓN FINAL: PARÁMETROS DE VALORACIÓN, EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS SEDES DE EVALUACIÓN

EL CONTRATISTA a través del PERSONAL CLAVE se reunirá con el encargado de la Dirección de Evaluación y Ratificación (DER), a fin de entregar la información necesaria para la publicación de los parámetros de evaluación, que deberá contener el plazo de evaluación; así como detalles exactos de los lugares donde se realizarán las evaluaciones, las fechas y horas de las mismas; así como los nombres de los evaluadores.

EL CONTRATISTA a través del PERSONAL CLAVE presentarán los detalles finales sobre la organización, para lo cual EL CONTRATISTA deberá presentar la lista de sedes de evaluación en un archivo Excel el cual será entregado a la Dirección de Evaluación y Ratificación (DER), las sedes deberán estar ubicadas en un lugar céntrico, seguro y de fácil acceso.

10.7 REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE PARÁMETROS DE VALORACIÓN Y EVALUACIÓN

La Junta Nacional de Justicia (JNJ), a través de la Dirección de Evaluación y Ratificación (DER), revisa la entrega de los parámetros de valoración y evaluación por el PERSONAL CLAVE de EL CONTRATISTA.

11 FASE 3. PROCESO Y DESARROLLO DE LA JORNADA DE EVALUACIÓN

11.1 ACTIVIDADES PREVIAS A LA EVALUACIÓN

11.1.1 Servicio de aplicación de instrumentos para la evaluación de las competencias de Integridad y Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

11.1.1.1 Actividades relacionadas a la evaluación de las competencias de Integridad.

El equipo técnico de la JNJ coordinará, revisará y validará con el PERSONAL CLAVE de EL CONTRATISTA, las siguientes actividades según detalle.

TABLA N° 10.1

ACTIVIDADES PREVIAS A LA JORNADA DE EVALUACIÓN.

ACTOS PREVIOS ANTES DE LA EVALUACIÓN DE LOS MAGISTRADOS	
1	Revisión y validación de la matriz de dimensiones e indicadores para el factor "Ética e integridad", considerando los perfiles de jueces y fiscales; así como las tendencias actuales respecto del factor evaluado
2	Validación e identificación para cada dimensión del factor "Ética e integridad", de nueva casuística verosímil y variada.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

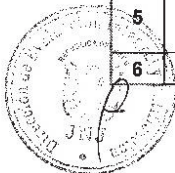
3	Diseño, a partir de la casuística recurrente identificada, de un banco de casos breves (Referencialmente: 500- 700 caracteres), dos (2) por indicador, con alternativas de respuestas, para ser utilizados en las evaluaciones.
4	Elaboración de los parámetros de valoración y evaluación, que deberá contener el plazo de evaluación; así como detalles exactos de los lugares donde se realizarán las evaluaciones, las fechas y horas de las mismas.
5	Atención a consultas de los magistrados en evaluación parcial de desempeño, sobre el factor "Integridad", para lo cual podrán aperturar un canal telefónico o correo para recepción de consultas relacionadas al factor.
6	Reunión de validación de casos breves con equipo técnico de la JNJ, sobre los casos breves que se aplicarán en cada sede de evaluación.
7	Elaborar las notificaciones de cada magistrado evaluado, con la fecha, hora y lugar de la evaluación (según modelo remitido y aprobado por el equipo técnico de la JNJ).
8	Participar en reuniones (virtuales o presenciales), de coordinación y reporte de avances con la Dirección de Evaluación y Ratificación, Comisión de Evaluación Parcial de Desempeño, en cada ocasión que la Dirección de Evaluación y Ratificación lo solicite.
9	Diseño, preparación y facilitación de las jornadas de evaluación parcial del factor "Ética e Integridad".
10	Presentación del informe que contenga el detalle de las actividades previas realizadas, a través de un correo electrónico dirigido al encargado de la Dirección de Evaluación y Ratificación (DER).

11.1.1.2 Actividades relacionadas a la evaluación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

TABLA N° 10.2

ACTIVIDADES PREVIAS A LA JORNADA DE EVALUACIÓN.

ACTOS PREVIOS ANTES DE LA EVALUACIÓN DE LOS MAGISTRADOS	
1	Revisión y validación con un equipo técnico de la JNJ, de matriz de competencias e indicadores para el factor "Objetivos de desarrollo sostenible" para la evaluación de magistrados, la misma que deberá contener competencias transversales y competencias específicas por ODS, tomando en cuenta las tendencias actuales respecto del factor evaluado.
2	Las competencias específicas por ODS, serán: Objetivo de desarrollo sostenible 16: Paz, justicia e instituciones sólidas Objetivo de desarrollo sostenible 5: Igualdad de género y otros ODS a ser elegidos por los magistrados evaluados (dependiendo del interés especial que tengan de acuerdo a la especialidad en el que se desempeñen u otros factores).
3	Definición de tipo de formato para evaluación, el mismo que será un cuestionario en el que se demuestre la aplicación y manejo de algún objetivo de Desarrollo sostenible, que apliquen al contexto y a los evaluados.
4	Elaboración de los parámetros de valoración y evaluación, que deberá contener el plazo de evaluación; así como detalles exactos de los lugares donde se realizarán las evaluaciones, las fechas y horas de las mismas.
5	Atención a consultas de los magistrados en evaluación parcial de desempeño, sobre el factor "Objetivo de desarrollo sostenible", para lo cual podrá aperturar un canal telefónico o correo para recepción de consultas relacionadas al factor.
6	Identificación de nuevos casos ad hoc para la evaluación a ser aplicada, así como material



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	audiovisual, y bibliografía relevante que serán abordados en la jornada de evaluación.
7	Diseño de Prueba de entrada
8	Diseño, a partir de la casuística ad hoc identificada de casos breves (Referencialmente: 500-700 caracteres), para ser utilizados en las evaluaciones.
9	Elaborar las notificaciones de cada magistrado evaluado, con la fecha, hora y lugar de la evaluación (según modelo remitido y aprobado por el equipo técnico de la JNJ).
10	Participar en reuniones (virtuales o presenciales), de coordinación y reporte de avances con la Dirección de Evaluación y Ratificación (DER), Comisión de Evaluación Parcial de Desempeño, en cada ocasión que la Dirección de Evaluación y Ratificación lo solicite.
11	Diseño, preparación y facilitación de las jornadas de evaluación parcial del factor "Objetivo de desarrollo sostenible".
12	Presentación del informe que contenga el detalle de las actividades previas realizadas, a través a través de un correo electrónico dirigido al encargado de la Dirección de Evaluación y Ratificación (DER).

11.2 ACTIVIDADES DURANTE LA JORNADA DE EVALUACIÓN

11.2.1 Servicio de aplicación de instrumentos para la evaluación de las competencias de Integridad y Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

El día de aplicación de las pruebas, EL CONTRATISTA deberá verificar los procedimientos en todas las sedes de evaluación, de modo que se puedan verificar los ingresos de los magistrados y el funcionamiento de los equipos informáticos. El personal del área usuaria podrá acudir a las sedes para verificar la ejecución de las evaluaciones.

EL CONTRATISTA debe garantizar que todos los locales de evaluación cumplan con los parámetros de seguridad, lista de evaluados y señaléticas de orientación necesarios.

EL CONTRATISTA deberá tomar asistencia, tanto de ingreso como de salida, en un registro de asistencia físico a todo el personal de la Red Profesional asignado para cada sede de evaluación y a los magistrados a ser evaluados, el mismo que será escaneado y presentado a la JNJ, asimismo, dicho control de asistencia deberá ser entregado a la JNJ en un solo archivo.

11.2.1.1 Actividades para la evaluación de las competencias de Integridad

Los integrantes de la RED PROFESIONAL, realizan la evaluación del factor integridad, sobre la base normativa del procedimiento de evaluación parcial de desempeño de jueces y fiscales, de acuerdo a la normativa vigente de la JNJ.

En la Tabla N° 11.1 se detallan las actividades que se deben desarrollar el día de la jornada de evaluación.

El día de la jornada de evaluación, las actividades inician a las 8:00 a.m. y culminan aproximadamente a las 2:00 p.m., aproximadamente.



TABLA N° 11.1
ACTIVIDADES DURANTE LA JORNADA DE EVALUACIÓN.

ANTES DE LA APLICACIÓN

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

1	Ingreso al local de evaluación
2	Registro de ingreso de los magistrados que serán evaluados (*)
3	Palabras de bienvenida e Instrucciones del proceso de evaluación
DURANTE LA APLICACIÓN	
1	Presentación y Explicación del instrumento de evaluación.
2	Entrega de los instrumentos de evaluación. (**)
3	Inicio del desarrollo del instrumento de evaluación – Prueba de opción múltiple con 10 casos breves a resolver.
4	Descanso
5	Trabajo en grupos: Identificando las mejores maneras de aplicar criterios éticos en la función judicial y fiscal. Plenaria.
6	Conversatorio con un experto (que podrá ser realizado por el profesional líder), que debe estar capacitado en temas de ética e integridad, y sobre los actuales desafíos para la ética y la integridad en las funciones judiciales y fiscales, el mismo que deberá de contar con material relevante que será tratado en el transcurso de la jornada de evaluación con los magistrados a través de un Link o QR; así como recomendaciones generales para aplicación de lo aprendido. Asimismo, deberá de absolver toda consulta que tenga cualquier magistrado participante de la jornada de evaluación.
7	Durante la jornada de evaluación, tanto el profesional líder como el profesional de apoyo deberán registrar cuidadosamente cada intervención realizada por los magistrados evaluados de forma individual. Estas intervenciones deberán ser transcritas textualmente, entre comillas, y consignadas en la parte pertinente del informe individual, según el acápite correspondiente al fondo de la intervención, ya que este registro será considerado y valorado por el Pleno de la JNJ. Como parte de las exposiciones, intervenciones y trabajos grupales, en caso de advertir que algún magistrado no ha participado abiertamente, incluso con una intervención pequeña, será responsabilidad de los profesionales acercarse de manera personal para solicitar su participación. Se deberá registrar la intervención de todos los magistrados evaluados. Esto permitirá garantizar que todas las intervenciones sean documentadas y transcritas adecuadamente en el informe, asegurando la integridad del registro.
8	Reporte de cobertura de asistencia.
9	Monitoreo de las aulas y atención de incidencias
10	Palabras de cierre de la jornada y salida de los evaluados
DESPUÉS DE LA APLICACIÓN	
1	Organización de instrumentos
2	Inventario de instrumentos de aplicación en las aulas (***)
3	Resguardo de los instrumentos de aplicación
4	Retroalimentación con el Coordinador General de Equipo.
5	Tabulación y evaluación de resultados de Evaluación parcial.
6	Analizar la información recogida de cada uno de los evaluados
7	Elaborar y entregar a la JNJ, los informes individuales de evaluación que deberán de contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> i) Detalle de las metodologías aplicadas ii) Logros obtenidos iii) Competencias Alcanzadas iv) Limitaciones y desafíos identificados v) Conclusiones, y vi) Recomendaciones de los magistrados comprendidos en procedimiento de evaluación parcial de desempeño. <p>Se precisa que los mencionados informes deben ser individuales, personales y únicos, en consecuencia, no podrían duplicarse las conclusiones o recomendaciones, en ningún caso. Los mismos deberán ser presentados a través de Plataforma de Intranet del módulo</p>



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

de evaluación parcial de desempeño progresivamente y conforme al avance ejecutado, para lo cual la DER proporcionará los usuarios de acceso un día antes del inicio de las jornadas de evaluación. (Los informes individuales deberán ser revisados antes de su entrega a través de la plataforma, contando con una adecuada redacción, gramática y ortografía). Asimismo, deberán ser presentados en sobre cerrado de modo físico debidamente firmados a través de mesa de partes presencial de la JNJ, con el segundo entregable

Los informes deberán contener, en cada uno de sus acápites, descripciones claras, específicas y detalladas que reflejen con precisión los aspectos señalados por el magistrado. Es importante que el evaluador procese cada información de manera minuciosa, incluyendo análisis y descripciones completas que enriquezcan el contenido. Además, al consignar competencias logradas por el evaluado, estas deben ser abordadas con un análisis y descripción detallada de cada una, evitando limitarse a mencionar únicamente los títulos. De esta manera, los informes reflejarán un trabajo exhaustivo y analítico, asegurando su utilidad y objetividad en el proceso de evaluación (Los informes no podrán contener, en ninguno de sus acápites, descripciones genéricas o generales, como frases del tipo "el magistrado destaca ejemplos de su propia experiencia" y/o muestra mayor disposición en tales aspectos de modo general sin sustento).

(*) El registro de asistencia de ingreso deberá tener como mínimo campos de verificación de nombres y apellidos, cargo, DNI, institución a la que pertenecen (Ministerio Público o Poder Judicial), firma y huella digital, ello con el fin de evitar suplantación de identidad, y deberá realizarse de modo individual en registros independientes (en formato hoja bond A4) por cada magistrado.

(**) El evaluador será responsable de contar con instrumentos de evaluación suficientes, asimismo deberá prever el caso en que falten pruebas/exámenes/cuestionarios.

(***) En el improbable caso que faltara alguna evaluación, el CONTRATISTA deberá realizar las acciones que requiera para recuperar los documentos faltantes, en caso lo amerite deberá realizar inmediatamente la denuncia policial respectiva y remitir a la JNJ un informe detallando lo acontecido y determinando las responsabilidades que hubiera lugar. Asimismo, se aplicará la penalidad definida en el rubro OTRAS PENALIDADES, sin perjuicio de las acciones que la JNJ considere pertinentes realizar.

En cada sede de evaluación deberán contarse todas las evaluaciones realizadas. En el improbable caso que faltara alguna evaluación, EL CONTRATISTA deberá realizar las acciones que requiera para recuperar los documentos faltantes, en caso lo amerite deberá realizar inmediatamente la denuncia policial respectiva y remitir a la JNJ un informe detallando lo acontecido y determinando las responsabilidades que hubiera lugar.

11.2.1.2 Actividades para la evaluación de las competencias de Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

Los integrantes de la red profesional, realizarán la evaluación del factor objetivos de desarrollo sostenible, sobre la base normativa del procedimiento de evaluación parcial de desempeño de jueces y fiscales, de acuerdo a la normativa vigente de la JNJ.

En la Tabla N° 11.2 se detallan las actividades que se deben desarrollar el día de la jornada de evaluación.

El día de la jornada de evaluación, las actividades inician a las 8:00 a.m. y culminan aproximadamente a las 2:00 p.m.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

TABLA N° 11.2

ACTIVIDADES DURANTE LA JORNADA DE EVALUACIÓN.

ANTES DE LA APLICACIÓN	
1	Ingreso al local de evaluación
2	Registro de ingreso de los magistrados que serán evaluados (*)
3	Palabras de bienvenida e Instrucciones del proceso de evaluación
4	Recepción del instrumento de evaluación (que será un cuestionario) que se solicitará al juez y/o fiscal comprendido en procedimiento de evaluación parcial de desempeño

DURANTE LA APLICACIÓN	
1	Prueba de entrada de 5 preguntas sobre los contenidos a ser abordados en la jornada. Ello con la intención de conocer los aspectos que los moderadores y facilitadores deberán reforzar en sus intervenciones. (**)
2	<p>Clase maestra de un experto (que podrá ser realizado por el profesional líder), que debe estar capacitado en temas de sostenibilidad y desarrollo sostenible en el que se aborde los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación del concepto de sostenibilidad y desarrollo sostenible - Presentación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y la Agenda 2030 - Importancia de los Objetivos de Desarrollo Sostenible para la justicia y la paz - Papel del Estado y el sistema de justicia para el desarrollo sostenible (derechos humanos e igualdad de género) - Compromisos asumidos por el Perú para la justicia y la paz, en el marco de los ODS. <p>Asimismo, deberá de absolver toda consulta que tenga cualquier magistrado participante de la jornada de evaluación.</p>
3	<p>Presentación de estudios de casos guiados: "Presentación de casos de estudio para la aplicación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible".</p> <p>Trabajo en grupos con los estudios de casos. El trabajo en grupos será guiado por expertos en la materia de sostenibilidad y desarrollo sostenible.</p> <p>Contenidos:</p> <p>Presentación de la ODS 16 y ODS 15 y de las metas que cada ODS integra.</p> <p>❖ ODS 16: Paz, justicia e instituciones sólidas</p> <p>Presentación de caso de estudio para el ODS 16, a tratar la relación de la justicia y derechos humanos</p> <p>❖ ODS 5: Igualdad de género y empoderamiento de la mujer</p> <p>Presentación de caso de estudio para el ODS 5, a tratar los desafíos en la incorporación de la igualdad de género en el sistema de justicia</p>
4	Descanso
5	Reflexiones desde el caso de estudio y plenaria acerca del ODS 5.
6	Reflexiones desde el caso de estudio y plenaria acerca del ODS 16.
7	Durante la jornada de evaluación, tanto el profesional líder como el profesional de apoyo deberán registrar cuidadosamente cada intervención realizada por los magistrados



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	<p>evaluados de forma individual. Estas intervenciones deberán ser transcritas textualmente, entre comillas, y consignadas en la parte pertinente del informe individual, según el acápite correspondiente al fondo de la intervención, ya que este registro será considerado y valorado por el Pleno de la JNJ.</p> <p>Como parte de las exposiciones, intervenciones y trabajos grupales, en caso de advertir que algún magistrado no ha participado abiertamente, incluso con una intervención pequeña, será responsabilidad de los profesionales acercarse de manera personal para solicitar su participación. Se deberá registrar la intervención de todos los magistrados evaluados. Esto permitirá garantizar que todas las intervenciones sean documentadas y transcritas adecuadamente en el informe, asegurando la integridad del registro.</p>
8	Reporte de cobertura de asistencia.
9	Monitoreo de las aulas y atención de incidencias.
10	Palabras de cierre de la jornada y salida de los evaluados.

DESPUÉS DE LA APLICACIÓN	
1	Organización de instrumentos.
2	Inventario de instrumentos de aplicación en las aulas. (***)
3	Resguardo de los instrumentos de aplicación.
4	Retroalimentación con el Coordinador General de Equipo.
5	Tabulación y evaluación de resultados de Evaluación parcial.
6	Analizar la información recogida de cada uno de los evaluados.
7	<p>Elaborar y entregar a la JNJ, los informes individuales de evaluación que deberán de contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Detalle de las metodologías aplicadas ii) Logros obtenidos iii) Competencias Alcanzadas iv) Limitaciones y desafíos identificados v) Conclusiones, y vi) Recomendaciones de los magistrados comprendidos en procedimiento de evaluación parcial de desempeño. <p>Asimismo, de encontrarse, resultados que refieran buenas prácticas identificadas serán destacados, principalmente aquellos que presenten experiencias sobresalientes de contribución a los ODS o de trascendental impacto a la política pública o función judicial y/o fiscal del país.</p> <p>Se precisa que los mencionados informes deben ser individuales, personales y únicos, en consecuencia, no podrían duplicarse las conclusiones o recomendaciones, en ningún caso. Los mismos deberán ser presentados a través de Plataforma de Intranet del módulo de evaluación parcial de desempeño, para lo cual la DER proporcionará los usuarios de acceso un día antes del inicio de las jornadas de evaluación. (Los informes individuales deberán ser revisados antes de su entrega a través de la plataforma, contando con una adecuada redacción, gramática y ortografía). Asimismo, deberán ser presentados en sobre cerrado de modo físico debidamente firmados a través de mesa de partes presencial de la JNJ.</p> <p>Los informes deberán contener, en cada uno de sus acápites, descripciones claras, específicas y detalladas que reflejen con precisión los aspectos señalados por el magistrado. Es importante que el evaluador procese cada información de manera minuciosa, incluyendo análisis y descripciones completas que enriquezcan el contenido. Además, al consignar competencias logradas por el evaluado, estas deben ser abordadas con un análisis y descripción detallada de cada una, evitando limitarse a mencionar únicamente los títulos. De esta manera, los informes reflejarán un trabajo exhaustivo y analítico, asegurando su utilidad y objetividad en el proceso de evaluación (Los informes no podrán contener, en ninguno de sus acápites, descripciones genéricas</p>



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	o generales, como frases del tipo "el magistrado destaca ejemplos de su propia experiencia" y/o muestra mayor disposición en tales aspectos de modo general sin sustento).
--	--

(*) El registro de asistencia de ingreso deberá tener como mínimo campos de verificación de nombres y apellidos, cargo, DNI, institución a la que pertenecen (Ministerio Público o Poder Judicial), firma y huella digital, ello con el fin de evitar suplantación de identidad, y deberá realizarse de modo individual en registros independientes (en formato hoja bond A4) por cada magistrado.

(**) El evaluador será responsable de contar con instrumentos de evaluación suficientes, asimismo deberá prever el caso en que falten pruebas/exámenes/cuestionarios.

(***) En el improbable caso que faltara alguna evaluación, EL CONTRATISTA deberá realizar las acciones que requiera para recuperar los documentos faltantes, en caso lo amerite deberá realizar inmediatamente la denuncia policial respectiva y remitir a la JNJ un informe detallando lo acontecido y determinando las responsabilidades que hubiera lugar. Asimismo, se aplicará la penalidad definida en el rubro OTRAS PENALIDADES, sin perjuicio de las acciones que la JNJ considere pertinentes realizar.

11.3 ACTIVIDADES POST EVALUACIÓN

11.3.1 Servicio de aplicación de instrumentos para la evaluación de las competencias de Integridad y Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

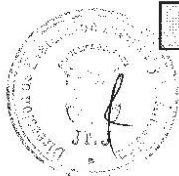
- ❖ Actividades relacionadas a la evaluación de las competencias de Integridad y de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

EL CONTRATISTA deberá coordinar con el área usuaria de la JNJ, dando cuenta del avance de la revisión y corrección de los informes de evaluación individuales

En la Tabla N° 11.1 se detallan las actividades que se deben desarrollar en los días de la evaluación.

TABLA N° 12
ACTIVIDADES POSTERIORES A LA JORNADA EVALUACIÓN.

POST EVALUACIÓN



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Revisión y corrección (si hubiese) de los informes individuales de evaluación, según lo que solicite el área usuaria de la JNJ.

Elaborar un informe de recomendaciones generales finales de todo el grupo evaluado, de acuerdo a la segmentación relevante, en relación al distrito judicial y fiscal en el que se haya realizado la evaluación

NOTA IMPORTANTE:

Se precisa que en cumplimiento de los artículos 26°, 27° y 28° del Reglamento del Procedimiento de Evaluación Parcial de Desempeño de Jueces y Juezas del Poder Judicial y Fiscales del Ministerio Público, aprobado por Resolución N° 515 -2022-JNJ, son los miembros del Pleno de la Junta Nacional de Justicia, quienes deciden y emiten un informe final con conclusiones y recomendaciones para el fortalecimiento de la labor judicial o fiscal del (la) evaluado(a).

Los informes de evaluación individuales que elabora EL CONTRATISTA, no tienen carácter vinculante y son valorados con objetividad por los miembros del Pleno de la Junta Nacional de Justicia. En consecuencia, los informes individuales de evaluación elaborados por EL CONTRATISTA, son referenciales y constituyen una fuente de información que se utilizará para elaborar el informe final, esto significa que sus hallazgos, análisis, conclusiones y recomendaciones podrán ser considerados como parte de un conjunto más amplio de datos y perspectivas, que serán determinados por los miembros del Pleno de la JNJ.

11.4 OTRAS CONSIDERACIONES

11.4.1 SEGURIDAD Y LIMPIEZA DE LAS SEDES DE EVALUACIÓN

El CONTRATISTA deberá prever la seguridad y limpieza de los locales de evaluación el día de la aplicación, de tal manera que se asegure que la zona de ingreso a los locales, las aulas, los baños y las áreas comunes y que éstos permanezcan limpios desde el inicio hasta el término de la aplicación. El pago por el servicio de limpieza y seguridad estará a cargo del CONTRATISTA, y no irroga gasto alguno a la JNJ.

El CONTRATISTA deberá proveer durante la aplicación mínimamente los siguientes materiales de limpieza y desinfección para los servicios higiénicos: jabón, papel higiénico, papel toalla, tomando en cuenta la cantidad de baños habilitados según la cantidad de evaluados (mínimamente 1 de varones y 1 de damas).

El CONTRATISTA deberá ubicar un (01) profesional en la puerta de ingreso al local de evaluación.

El CONTRATISTA deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar el normal funcionamiento de estos dispositivos (servicio de internet, tomas de energía eléctrica, entre otros que resulten necesarios).

11.5 PRECISIONES QUE DEBERÁ TENER EN CUENTA EL CONTRATISTA

11.5.1 CONDICIONES EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO



Esta información y toda a la que se tenga acceso en este servicio será de uso exclusivo de este servicio y no podrá ser empleada para otros fines o transferida a terceros sin la debida autorización de la JNJ.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

11.5.2 ÁREA RESPONSABLE DE LA SUPERVISION, MEDIDAS DE CONTROL Y DE EMITIR LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La JNJ, a través de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la JNJ (DER), acompañará y supervisará todas las actividades del servicio en cada fase, para verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos indicados en los términos de referencia. EL CONTRATISTA se reunirá frecuentemente con los representantes de la JNJ para analizar los avances y requerimientos de información adicional. Las reuniones podrán realizarse en los ambientes de la JNJ o de manera virtual.

12 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, para lo cual el postor ganador de la buena pro deberá presentar la estructura de costos correspondiente al monto ofertado para la suscripción del contrato, de conformidad con el ANEXO N° 03.

13 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es **sesenta (60)** días calendario y se contabiliza a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

TABLA N° 13
CRONOGRAMA DEL SERVICIO¹

N°	Fases	Prestaciones y actividades a realizar	ITEM 1
			Plazo de la actividad (Días calendario) (*)
1	FASE 1 (COORDINACIÓN Y PLAN DE ASEGURAMIENTO)	Reunión de Trabajo	Al día siguiente de suscrito el contrato
2		Presentación del Plan de Trabajo	Hasta dos (2) días calendario siguientes a la Reunión de Trabajo.
3			Aprobación del Plan de Trabajo, hasta dos (2) días calendario siguientes a la presentación del Plan de Trabajo.
4	FASE 2 (ORGANIZACIÓN Y SELECCIÓN DE RED PROFESIONAL)	Convocatoria y Selección	Hasta nueve (9) días calendario siguientes a la aprobación del Plan de Trabajo.
5		Reunión Final y entrega de parámetros de valoración, evaluación y organización de las sedes de evaluación	Hasta tres (3) días calendario siguientes a la finalización de la selección de personal.
6		Capacitación	Hasta cinco (5) días calendario siguientes a la selección de la Red Profesional (RP)
7			Conformidad de la capacitación, aceptación y Publicación de parámetros de valoración, evaluación, hasta dos (2) días calendario siguientes a la finalización de la capacitación.
8	FASE 3 (PROCESO Y DESARROLLO DE LA JORNADA DE	Actividades previas a la evaluación	Hasta cinco (5) días calendario siguientes a la aceptación de los parámetros de valoración y evaluación.
9		Actividades durante la jornada de evaluación	Hasta veintiún (21) días calendario siguientes a la culminación de las actividades previas a la evaluación.

¹ Los plazos máximos considerados en el cronograma minimizar los riesgos de comprometer la eficiencia y la coherencia del proceso de evaluación. Es importante mantener la congruencia entre la planificación de las jornadas de evaluación y el período asignado para las actividades relacionadas.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

10	EVALUACIÓN)	Actividades posteriores a la Jornada de Evaluación e informe final	Hasta diez (10) días calendario siguientes a la culminación de la jornada de evaluación
----	-------------	--	---

(*) **PENALIDADES:** Se aplicará penalidad por mora en cada etapa por incumplimiento de los plazos máximos establecidos que no hayan sido justificados o sustentados por EL CONTRATISTA.

14 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por el plazo de un (1) año, contabilizado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

15 OTRAS CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

15.1 OTRAS OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA

- Es responsabilidad de EL CONTRATISTA ejecutar la prestación bajo los procedimientos determinados para tal fin, aplicando las herramientas necesarias para su ejecución.
- Aceptar cualquier procedimiento de supervisión que la Junta Nacional de Justicia, desee efectuar en cualquier momento para lo cual deberá brindar las facilidades del caso. Esta labor de supervisión no interferirá la ejecución de los trabajos encomendados
- EL CONTRATISTA debe estar dispuesto a compartir información de cada proceso de selección con los representantes de la Dirección de Evaluación y Ratificación.

15.2 OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- Brindar una reunión en la cual se explique la naturaleza y fin del procedimiento de evaluación parcial de desempeño, así como realizar precisiones sobre el desarrollo de las actividades de cada factor de evaluación.
- Entregar al inicio del servicio el documento denominado "Registro de Magistrado" proporcionado por la Oficina de Registro de Jueces y Fiscales de la JNJ
- Reglamento del Procedimiento de Evaluación Parcial de Desempeño de Jueces y Juezas del Poder Judicial y Fiscales del Ministerio Público, aprobado por Resolución N.° 515 -2022-JNJ, publicado en el Diario Oficial El Peruano y en el Boletín Oficial de la Magistratura (BOM) el 13 de mayo de 2022.
- Usuarios de acceso a la Plataforma Intranet de la JNJ, del módulo de evaluación parcial de desempeño para la elaboración de los informes individuales de evaluación (un día antes del inicio de las jornadas de evaluación).
- Remitir un modelo de cédula de notificación para la elaboración de notificaciones que realizarán por cada factor.

16 ENTREGABLES

Documentos que serán presentados en la mesa de partes de la JNJ ubicada en la Av. Paseo de la República N° 3285, distrito de San Isidro, ciudad de Lima, **en sobre cerrado con CARÁCTER CONFIDENCIAL dirigidos a la Dirección de Evaluación y Ratificación, en su calidad de área usuaria.**

16.1 PRIMER ENTREGABLE

A los 24 días calendario contados desde la reunión de trabajo, el CONTRATISTA presentará el informe que contenga como mínimo los documentos que se detallan a continuación:



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

1. Plan de trabajo
2. Plan de aseguramiento
3. Relación que contenga la lista de locales de cada sede de evaluación indicando la dirección, distrito, provincia y región de ubicación. Se precisa que, deberá entregar copia de los contratos de alquiler de cada uno de los locales especificados, que garanticen el cumplimiento de la ejecución de las jornadas de evaluación.
4. Documento donde se establezcan los mecanismos de coordinación y comunicación entre la JNJ y EL CONTRATISTA.
5. Documento que contenga el protocolo de contingencia frente a imprevistos durante la ejecución del servicio.
6. Lista del Personal Clave, que incluya las declaraciones juradas de los profesionales integrantes.
7. Lista de la Red Profesional seleccionada, que incluya las declaraciones juradas de cada profesional integrante.
8. Informe que contenga los Parámetros de valoración y evaluación de cada factor de evaluación, que deberá contener el plazo de evaluación; así como detalles exactos de los lugares donde se realizan las evaluaciones, nombre de los evaluadores de la RP para cada evaluación, agendas de las jornadas de evaluación, así como las fechas y horas de todas las evaluaciones.
9. Documento que contenga la evidencia de capacitación brindada a la Red Profesional, en el que conste que los profesionales hayan cumplido con asistir a la capacitación y permanecido conectados durante todo el tiempo de duración de la misma.
10. Informe que contenga la descripción de las actividades realizadas desde el inicio del servicio hasta la etapa de actividades previas a la evaluación, detalladas en la TABLA N° 10.1 del presente documento.

NOTA: Se precisa que toda la documentación solicitada que forma parte del entregable deberá ser suscrita por el Representante legal del contratista.

16.2 SEGUNDO ENTREGABLE

A los 60 días calendario contados desde la reunión de trabajo, el CONTRATISTA presentará el informe que contenga los documentos que se detallan a continuación:

1. Documentos que contengan los registros de asistencia de los magistrados evaluados, los mismos que deberán realizarse de modo individual en registros independientes (en formato hoja bond A4) por cada magistrado.
2. Informe que contenga la descripción de la ejecución de las Jornadas de Evaluación, con el detalle de las actividades establecidas en las tablas N° 11.1 y N° 11.2 del presente documento.
3. Informes individuales de evaluación, debidamente suscritos por los profesionales líderes de la red profesional, previamente revisados y aprobados por el personal clave, que contengan conclusiones y recomendaciones específicas por magistrado evaluado, las mismas que deberán ser diferentes para cada evaluado, adjuntando los instrumentos metodológicos utilizados en las Jornadas de Evaluación (Pruebas, cuestionarios, material bibliográfico u otros).

Tener en consideración que los mencionados informes deben ser individuales, personales y únicos, en consecuencia, no podrían duplicarse las conclusiones o recomendaciones, en ningún caso. Los informes individuales deberán ser revisados antes de su entrega a través de la plataforma, contando con una adecuada redacción, gramática y ortografía). Asimismo, deberán ser presentados en sobre cerrado de modo físico debidamente firmados a través de mesa de partes presencial de la JNJ.

Los informes deberán contener, en cada uno de sus acápite, descripciones claras,



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

específicas y detalladas que reflejen con precisión los aspectos señalados por el magistrado. Es importante que el evaluador procese cada información de manera minuciosa, incluyendo análisis y descripciones completas que enriquezcan el contenido.

Así también, deberán registrar cuidadosamente cada intervención realizada por los magistrados evaluados de forma individual. Todos los magistrados evaluados deberán presentar intervenciones, estas intervenciones deberán ser transcritas textualmente, entre comillas, y consignadas en la parte pertinente del informe individual, según el acápite correspondiente al fondo de la intervención, ya que este registro será considerado y valorado por el Pleno de la JNJ.

4. Capturas de pantalla del registro de todos los informes individuales debidamente cargados a través de la plataforma de intranet del módulo de evaluación parcial de desempeño.
5. Enlace drive o USB que contenga todos los videos de calidad FULL HD (1920 x 1080 pixeles), formato MP4, con sonido de alta calidad (capturado desde la consola de sonido o con micrófono inalámbrico, NO AMBIENTAL), de la grabación de todas las jornadas de evaluación.
6. Informes de justificación sobre magistrados no evaluados, que sólo será aplicado en los siguientes casos: fallecimiento, renuncia, ascenso, grave enfermedad acreditada por el magistrado, los mismos que deberán ser previamente meritados por la JNJ.
7. Informe que contenga la descripción de la ejecución de las actividades establecidas en la tabla N° 12 del presente documento.
8. Informes generales de recomendaciones por sede de evaluación, de acuerdo a la segmentación relevante, en relación al distrito judicial y fiscal en el que se haya realizado la evaluación.

NOTA: Se precisa que toda la documentación solicitada que forma parte del entregable deberá ser suscrito por el Representante legal del contratista.

17 CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

Para el presente servicio se considera las siguientes condiciones en el caso de que los proveedores decidan presentarse bajo la figura de consorcios:

1. El número máximo de consorciados es de dos (02).
2. El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de cuarenta (40%).
3. El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de sesenta (60%).

18 CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA deberá mantener confidencialidad absoluta respecto los informes que contengan la definición de técnicas y herramientas a usarse en cada factor de evaluación de jueces, juezas y fiscales; así como toda información relacionada al diseño de las diversas pruebas que serán utilizadas en las evaluaciones de cada factor del procedimiento de evaluación parcial de desempeño y de los instrumentos de evaluación utilizados; así también de los Informes individuales de evaluación por evaluado y especialidad, que contenga las conclusiones y recomendaciones individuales; de igual forma de los informes de recomendaciones de todo el grupo evaluado, de acuerdo a la segmentación relevante, en relación al distrito judicial y fiscal en el que se haya realizado la evaluación; y finalmente del documento denominado "Registro de Magistrado" proporcionado por la Oficina de Registro de Jueces y Fiscales de la JNJ, así como de todo documento que le sea alcanzado por la Dirección de Evaluación y Ratificación. El deber de confidencialidad al que se compromete el contratista no tiene un límite temporal, permanece durante la vigencia del servicio y posterior al mismo.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

EL CONTRATISTA se compromete a no utilizar la información confidencial para ningún propósito distinto al establecido en el presente contrato.

EL CONTRATISTA reconoce que la naturaleza de los servicios objeto del presente contrato permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, y se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa de la Junta Nacional de Justicia, otorgada con anterioridad y por escrito. Esta obligación incluye a todo personal designado para la prestación del servicio. EL CONTRATISTA se compromete a adoptar las medidas necesarias para garantizar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula.

EL CONTRATISTA se compromete a adoptar todas las medidas de seguridad técnica, organizativa y legal necesaria para garantizar la protección de la información confidencial contra el acceso no autorizado, la divulgación, la alteración y la destrucción.

EL CONTRATISTA deberá mantener en forma reservada toda información suministrada por la Junta Nacional de Justicia. Al término del servicio, EL CONTRATISTA devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados por la Junta Nacional de Justicia.

En caso se evidencie que se ha vulnerado la confidencialidad de los instrumentos de evaluación sobre los que se debe guardar reserva antes, durante y después de la aplicación de la evaluación, en alguna de las actividades señaladas en este documento, que estén bajo responsabilidad de EL CONTRATISTA, será causal de resolución de contrato en aplicación al artículo 164 del Decreto Supremo N° 344-2018-EF "Reglamento de la Ley de Contrataciones" y sus modificatorias".

19 FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de EL CONTRATISTA en dos (2) PAGOS PARCIALES, de acuerdo al siguiente detalle:

TABLA N° 14

FORMA DE PAGO

N° PAGO	DETALLE	PLAZO	PORCENTAJE (%) A PAGAR
PRIMER PAGO	Primer Entregable: Informe sobre las actividades ejecutadas de acuerdo a lo requerido en el numeral 16.1.	Según el cronograma de servicios	20 % Del monto contractual
SEGUNDO PAGO	Segundo Entregable: Informe sobre las actividades ejecutadas de acuerdo a lo requerido en el numeral 16.2.	Según el cronograma de servicios	80 % Del monto contractual



Los entregables serán presentados en la mesa de partes de la JNJ ubicada en la Av. Paseo de la República N° 3285, distrito de San Isidro, ciudad de Lima, en **sobre cerrado con CARÁCTER CONFIDENCIAL dirigido a la Dirección de Evaluación y Ratificación**, en su calidad de área usuaria.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Documento del (a) Director (a) de la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación de la JNJ, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada por cada ENTREGABLE.
- Comprobante de pago.

La Entidad debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio y presentado el comprobante de pago, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

20 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación de la JNJ, en el plazo que no excederán los siete (7) días hábiles de producida la recepción (Documento presentado en mesa de partes de la JNJ).

21 PROPIEDAD INTELECTUAL

Ni EL CONTRATISTA, ni el personal a ser contratado tendrán ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos o sistemas o aplicativos diseñados, preparados, aplicados o información recogida durante el servicio.

Todos los derechos de los documentos físicos o virtuales generados en el presente servicio pasarán a ser propiedad de la JNJ. De esta manera, EL CONTRATISTA se compromete a hacer entrega de todas las versiones (físicas y/o virtuales) de los documentos, archivos, planos, grabaciones, fotos, bases de datos y otros que se desarrollen como resultado del servicio solicitado.

22 PENALIDADES

22.1 PENALIDAD POR MORA

En virtud del cumplimiento del artículo 162, del Reglamento de la Ley de Contrataciones vigente, para el presente servicio se aplicará tal cual lo establece la Ley "En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

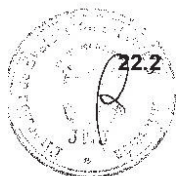
$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$

Nota: Cabe señalar que la penalidad por mora será aplicable además a los ENTREGABLES.

22.2 OTRAS PENALIDADES



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

En concordancia con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, se tendrá en cuenta lo siguiente:

TABLA 15.
OTRAS PENALIDADES

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Realizar el cambio del personal sin contar con la aprobación de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la JNJ.	Se penalizará con el 20% de la UIT, se aplicará la penalidad por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la JNJ.
2	Por puesto no cubierto en la fecha programada para la aplicación de la evaluación.	Se penalizará con el 30 % de la UIT, se aplicará la penalidad por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la JNJ.
3	Retraso injustificado en la distribución de los materiales y equipos en las sedes de evaluación, en las fechas programadas.	Se penalizará con el 5% de la UIT, por local de evaluación por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la JNJ.
4	Por no presentar documentación completa del perfil de cada integrante de la Red Profesional en la etapa de preselección.	Se penalizará con el 5% de la UIT, por cada profesional que conforma la RP	Informe de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la JNJ.
5	Por incumplimiento de condiciones de infraestructura y equipamiento de sede operativa.	Se penalizará con el 2% de la UIT, por día de retraso injustificado por sede.	Informe de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la JNJ.
6	En caso de extravío de alguna carpeta de evaluación (sin perjuicio de las acciones que estime adoptar la JNJ)	Se penalizará con 20 % de la UIT, por cada ocurrencia y por sede de evaluación.	Informe de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la JNJ.
7	Por no cumplir con los plazos establecidos en el desarrollo de las prestaciones y actividades a realizar de acuerdo de cronograma de servicios, distintas al plazo de ejecución total del servicio.	Se penalizará con el 5% de la UIT, por día de retraso injustificado por sede y por etapa según cronograma.	Informe de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la JNJ.
8	Por cada Informe Individual de Evaluación que contenga conclusiones y recomendaciones idénticas o a modo estándar	Se penalizará con el 30% de la UIT por ocurrencia.	Informe de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la JNJ.

23 ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, asociados, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

24 DATOS PERSONALES

En la medida en que EL CONTRATISTA acceda a los datos personales de los magistrados o personal de los diferentes equipos de la JNJ (en adelante, los "Datos Personales") para la prestación del servicio, deberá cumplir con lo dispuesto en la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 003-2013-JUS, y la Directiva de Seguridad aprobada por Resolución Directoral N° 019-2013-JUS/DGPDP emitida por la Dirección General de Protección de Datos Personales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, así como sus modificatorias y/o sustitutorias (en adelante, las "Leyes de Protección de Datos"). Por lo tanto, EL CONTRATISTA debe utilizar los Datos Personales única y exclusivamente para los fines derivados de la ejecución del servicio. Además, EL CONTRATISTA garantiza el adecuado tratamiento de los Datos Personales y asume las siguientes obligaciones:

1. Mantener el deber de secreto y confidencialidad sobre los Datos Personales a los que haya tenido acceso durante la prestación del servicio, excepto en aquellos casos en que las Leyes de Protección de Datos requieran su divulgación.
2. Utilizar los Datos Personales únicamente para las finalidades relacionadas con la ejecución del objeto del servicio.
3. Instruir a los profesionales que formen parte de su red profesional y a cualquier otra persona física que EL CONTRATISTA pueda utilizar en la ejecución del Contrato sobre las obligaciones asumidas en esta cláusula y las establecidas en las Leyes de Protección de Datos, asumiendo plena y directa responsabilidad por su cumplimiento.
4. Mantener indemne a la JNJ en caso de incumplimiento de las Leyes de Protección de Datos o de las obligaciones establecidas en este apartado.

25 DOCUMENTOS PARA EL CONTRATO

- Estructura de costos (Como referencia, el Anexo 3 de los términos de referencia del Capítulo III.
- Declaración jurada de contar con el equipamiento informático e indicar la propuesta que sea congruente con lo requerido en el Anexo 1 de los términos de referencia del Capítulo III.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

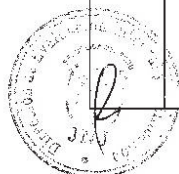
- Copia simple de la colegiatura del personal clave y habilitación, de corresponder.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

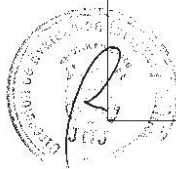
26 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisito:</u></p> <p>Coordinador General 1: Título profesional en Sociología y/o Derecho y/o Filosofía y/o Ciencias Sociales, y/o Antropología, y/o Ciencia Política, y/o Gestión Social.</p> <p>Coordinador General 2: Título profesional en Comunicaciones y/o Derecho y/o Economía y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Ambiental y/o Ciencias Sociales, y/o Antropología, y/o Sociología, y/o Ciencia Política, y/o Gestión Social.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p>
A.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisito:</u></p> <p>1. Coordinador General 1_ Diplomados y/o cursos de especialización en temas relacionados con la ética y/o integridad, con una cantidad mínima de noventa (90) horas lectivas y/o académicas.</p> <p>2. Coordinador General 2_ Diplomados y/o cursos de especialización en Desarrollo Sostenible y Políticas Públicas y/o Gestión Pública, con una cantidad mínima de noventa (90) horas lectivas y/o académicas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con la copia simple de constancias, certificados, u otros documentos que acrediten fehacientemente las capacitaciones requeridas.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

A.1.3	EXPERIENCIA DE PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisito:</u></p> <p>1. Coordinador General 1 Debe contar con una experiencia mínima de seis (6) años en actividades relacionadas con la ética y/o integridad y/o derechos humanos y/o manejo en aplicación de evaluaciones, como supervisor y/o coordinador y/o jefe y/o senior.</p> <p>2. Coordinador General 2 Debe contar con una experiencia mínima de seis (6) años en la coordinación y/o elaboración y/o gestión y/o diseño de proyectos de desarrollo sostenible y/o sostenibilidad y/o responsabilidad social o similar y/o manejo en aplicación de evaluaciones, como supervisor y/o coordinador y/o jefe y/o senior.</p> <p>La experiencia requerida se contabilizará después de la obtención del grado de bachiller.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en el presente término de referencia.
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <p>Servicio aplicación de instrumentos cuantitativos y/o cualitativos (censos y/o encuestas y/o</p>



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

evaluaciones y/o líneas de base, y/o recojo de información y/o levantamiento de información y/o aplicación de pruebas de evaluación y/o sociológicas y/o en ciencias sociales y/o gestión y/o diseño de proyectos de desarrollo sostenible y/o sostenibilidad y/o responsabilidad social o similar y/o capacitación en derechos humanos y/o integridad.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

² Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i>
--	--

ÍNDICE DE ANEXOS

- Anexo 1. Especificaciones técnicas del equipamiento informático
Anexo 2. Perfiles mínimos para seleccionar la Red Profesional (RP)
Anexo 3. Estructura de costos referencial



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO

Para el perfeccionamiento del contrato se deberá presentar una declaración jurada de contar con el equipamiento informático e indicar la propuesta que sea congruente con lo requerido:

PC O LAPTOP POR CADA SEDE DE EVALUACIÓN

- Procesador de 2 núcleos y 4 hilos y velocidad de 2.2 GHZ
- Memoria mínima de 4 GB DDR3
- Disco Duro de 500 GB
- Tarjeta WIFI 802.11b/g/n
- Habilitar puertos de acuerdo a lo necesario para el servicio

***NOTA:** EL CONTRATISTA deberá prever que los dispositivos electrónicos sean compatibles entre sí.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO 2. PERFILES MÍNIMOS PARA SELECCIONAR LA RED PROFESIONAL (RP)

FACTOR DE EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD	
PROFESIONALES LÍDER POR GRUPO	PROFESIONALES DE APOYO POR GRUPO

1. PERFIL - PROFESIONAL LÍDER EN SOCIOLOGÍA Y/O DERECHO Y/O FILOSOFÍA Y/O CIENCIAS SOCIALES, Y/O ANTROPOLOGÍA, Y/O CIENCIA POLÍTICA, Y/O GESTIÓN SOCIAL

- Título Profesional inscrito ante la SUNEDU, con colegiatura y habilitación de corresponder.
- Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años en actividades relacionadas con la ética y/o integridad y/o derechos humanos y/o manejo en aplicación de evaluaciones.
- De preferencia con manejo en aplicación de evaluaciones.
- Diplomados y/o cursos de especialización en temas relacionados con la ética y/o integridad y/o en derechos humanos, con una cantidad mínima de sesenta (60) horas lectivas y/o académicas, acreditable mediante certificado y/o constancia.
- Habilidad para el liderazgo de equipos interdisciplinarios.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.

2. PERFIL - APOYO PROFESIONAL EN SOCIOLOGÍA Y/O DERECHO Y/O FILOSOFÍA Y/O CIENCIAS SOCIALES, Y/O ANTROPOLOGÍA, Y/O CIENCIA POLÍTICA, Y/O GESTIÓN SOCIAL

- Título Profesional o bachiller inscrito ante la SUNEDU, con colegiatura y habilitación de corresponder.
- Experiencia profesional mínima de dos (02) años en actividades relacionadas con la ética y/o integridad y/o derechos humanos y/o manejo en aplicación de evaluaciones.
- De preferencia con Diplomados y/o cursos de especialización en temas relacionados con la ética y/o integridad y/o en derechos humanos, con una cantidad mínima de treinta (30) horas lectivas y/o académicas, acreditable mediante certificado y/o constancia.
- Habilidad para el liderazgo de equipos interdisciplinarios.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FACTOR DE EVALUACIÓN ODS	
PROFESIONALES LÍDER POR GRUPO	PROFESIONALES DE APOYO POR GRUPO

3. PERFIL - PROFESIONAL LÍDER EN COMUNICACIONES Y/O DERECHO Y/O ECONOMÍA Y/O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y/O INGENIERÍA AMBIENTAL Y/O CIENCIAS SOCIALES, Y/O ANTROPOLOGÍA, Y/O SOCIOLOGÍA, Y/O CIENCIA POLÍTICA, Y/O GESTIÓN SOCIAL

Título Profesional inscrito ante la SUNEDU, con colegiatura y habilitación de corresponder.

- Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años, en actividades relacionadas con la coordinación y/o elaboración y/o gestión y/o diseño de proyectos de desarrollo sostenible y/o sostenibilidad y/o responsabilidad social o similar y/o manejo en aplicación de evaluaciones.
- Diplomados y/o cursos de especialización en Desarrollo Sostenible y Políticas Públicas y Gestión Pública y en derechos humanos y/o integridad, con una cantidad mínima de sesenta (60) horas lectivas y/o académicas, acreditable mediante certificado y/o constancia.
- Habilidad para el liderazgo de equipos interdisciplinarios.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.

4. PERFIL - APOYO PROFESIONAL EN COMUNICACIONES Y/O DERECHO Y/O ECONOMÍA Y/O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y/O INGENIERÍA AMBIENTAL Y/O CIENCIAS SOCIALES, Y/O ANTROPOLOGÍA, Y/O SOCIOLOGÍA, Y/O CIENCIA POLÍTICA, Y/O GESTIÓN SOCIAL

- Título Profesional o bachiller inscrito ante la SUNEDU, con colegiatura y habilitación de corresponder.
- Experiencia profesional mínima de dos (02) años en actividades relacionadas con la coordinación y/o elaboración y/o gestión y/o diseño de proyectos de desarrollo sostenible y/o sostenibilidad y/o responsabilidad social o similar. De preferencia con manejo en aplicación de evaluaciones.
- De preferencia con Diplomados y/o cursos de especialización en Desarrollo Sostenible y Políticas Públicas y Gestión Pública y en derechos humanos y/o integridad, con una cantidad mínima de treinta (30) horas lectivas y/o académicas, acreditable mediante certificado y/o constancia.
- Habilidad para el liderazgo de equipos interdisciplinarios.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.

Para LOS PERFILES DE PROFESIONAL LÍDER DE LA RED PROFESIONAL

Deberá presentar copia simple de la habilitación vigente del colegio profesional de corresponder, al inicio de la etapa de selección de personal de la red profesional, ante EL CONTRATISTA.



ANEXO 3. ESTRUCTURA DE COSTOS REFERENCIAL

N°	DESCRIPCION	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA (UNID.)	COSTO UNITARIO S/	SUB-TOTAL PARCIAL S/
1	Sedes de evaluación (incluidas reprogramaciones)				
2	Materiales de oficina x evaluado				
3	Folder Manila A4				
4	Impresión de materiales (color y b/n)				
5	Equipos (proyector, grabadora de video, Pc o lap Top) x sede de evaluación				
6	Sonido, grabación, fotografía				
7	Servicios de limpieza, vigilancia, botiquín de primeros auxilios				
8	Personal Clave: Coordinador General 1 de Evaluación de Integridad				
9	Personal Clave: Coordinador General 2 de Objetivos de Desarrollo Sostenible				
10	Red Profesional (RP) Lider por distrito (Ev. Integridad)				
11	Red Profesional (RP) Apoyo por distrito (Ev. Integridad)				
12	Red Profesional (RP) Lider por distrito (Ev. ODS)				
13	Red Profesional (RP) Apoyo por distrito (Ev. ODS)				
COSTO DIRECTO TOTAL					
GASTOS GENERALES					
* UTILIDAD (...%)					
SUB-TOTAL					
I.G.V. (18%)					
MONTO TOTAL (S/.)					

Notas Importantes:

- 1) La descripción de los componentes de la estructura de costos es referencial. El proveedor deberá consignar los componentes según lo requerido en los términos de referencia.
- 2) El proveedor determinará el porcentaje de utilidad que considere.



Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

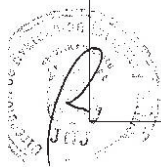
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

26 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisito:</u></p> <p>Coordinador General 1: Título profesional en Sociología y/o Derecho y/o Filosofía y/o Ciencias Sociales, y/o Antropología, y/o Ciencia Política, y/o Gestión Social.</p> <p>Coordinador General 2: Título profesional en Comunicaciones y/o Derecho y/o Economía y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Ambiental y/o Ciencias Sociales, y/o Antropología, y/o Sociología, y/o Ciencia Política, y/o Gestión Social.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p>
A.1.2	CAPACITACION
	<p><u>Requisito:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Coordinador General 1_ Diplomados y/o cursos de especialización en temas relacionados con la ética y/o integridad, con una cantidad mínima de noventa (90) horas lectivas y/o académicas.2. Coordinador General 2_ Diplomados y/o cursos de especialización en Desarrollo Sostenible y Políticas Públicas y/o Gestión Pública, con una cantidad mínima de noventa (90) horas lectivas y/o académicas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con la copia simple de constancias, certificados, u otros documentos que acrediten fehacientemente las capacitaciones requeridas.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

A.1.3	EXPERIENCIA DE PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisito:</u></p> <p>1. Coordinador General 1 Debe contar con una experiencia mínima de seis (6) años en actividades relacionadas con la ética y/o integridad y/o derechos humanos y/o manejo en aplicación de evaluaciones, como supervisor y/o coordinador y/o jefe y/o senior.</p> <p>2. Coordinador General 2 Debe contar con una experiencia mínima de seis (6) años en la coordinación y/o elaboración y/o gestión y/o diseño de proyectos de desarrollo sostenible y/o sostenibilidad y/o responsabilidad social o similar y/o manejo en aplicación de evaluaciones, como supervisor y/o coordinador y/o jefe y/o senior.</p> <p>La experiencia requerida se contabilizará después de la obtención del grado de bachiller.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasiape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en el presente término de referencia.
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <p>Servicio aplicación de instrumentos cuantitativos y/o cualitativos (censos y/o encuestas y/o</p>



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

evaluaciones y/o líneas de base, y/o recojo de información y/o levantamiento de información) y/o aplicación de pruebas de evaluación y/o sociológicas y/o en ciencias sociales y/o gestión y/o diseño de proyectos de desarrollo sostenible y/o sostenibilidad y/o responsabilidad social o similar y/o capacitación en derechos humanos y/o integridad.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

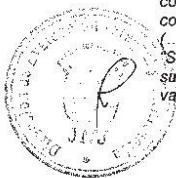
Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

² Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Importante
<ul style="list-style-type: none">• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i>

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio 100 puntos

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del **Servicio de aplicación de instrumentos para la evaluación de las competencias de integridad y objetivos de desarrollo sostenible en el marco de la evaluación parcial del desempeño de Jueces y Juezas del Poder Judicial y Fiscales del Ministerio Público**, que celebra de una parte **JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20194484365 con domicilio legal en **Av. Paseo de la Republica N° 3285, distrito de San Isidro, ciudad de Lima**, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-JNJ** para la **contratación del Servicio de aplicación de instrumentos para la evaluación de las competencias de integridad y objetivos de desarrollo sostenible en el marco de la evaluación parcial del desempeño de Jueces y Juezas del Poder Judicial y Fiscales del Ministerio Público**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el **Servicio de aplicación de instrumentos para la evaluación de las competencias de integridad y objetivos de desarrollo sostenible en el marco de la evaluación parcial del desempeño de Jueces y Juezas del Poder Judicial y Fiscales del Ministerio Público**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en **dos (02) pagos**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de (60) sesenta días calendario, y se contabiliza a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [Dirección de Evaluación y Ratificación de la Junta Nacional de Justicia](#) en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **un (01) año** contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

En caso de arbitraje, este será institucional, resuelto por Tribunal Arbitral conformado por tres (3) árbitros designado por la Cámara de Comercio Americana del Perú o el Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú, a cargo de la organización y administración del arbitraje y conforme a sus estatutos y reglamentos, a los cuales las partes se someten incondicionalmente.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: **Av. Paseo de la Republica N° 3285, distrito de San Isidro, ciudad de Lima.**

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁰.

¹⁰ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-JNJ

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹²

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹¹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹² Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-JNJ

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

¹³ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁴ Ibídem.

¹⁵ Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁶

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

<i>La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.</i>

¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-JNJ
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-JNJ
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **Servicio de aplicación de instrumentos para la evaluación de las competencias de integridad y objetivos de desarrollo sostenible en el marco de la evaluación parcial del desempeño de Jueces y Juezas del Poder Judicial y Fiscales del Ministerio Público**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-JNJ
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de **sesenta (60) días calendario, conforme a lo señalado en el expediente.**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-JNJ
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-JNJ**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-JNJ

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

ANEXO N° 7
NO APLICA

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA
EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-JNJ
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumpla con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁰ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²⁰ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-JNJ
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
1										
2										
3										
4										

²¹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²² Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²³ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁵ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-JNJ
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 10
NO APLICA

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-JNJ
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

ANEXO N° 12

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN**

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-JNJ
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según
corresponda**

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.